Green Nimman
CMU Residence @UNISERV

คู่มือปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก

ด้านนโยบายและแผน ทรัพยากรบุคคล และสารบรรณ

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

คำนำ

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนส่งเสริมงานบริการวิชาการและงานบริการงานวิจัย ซึ่งถือว่าเป็นภารกิจหลักของสำนักบริการวิชาการ หน่วยซ่อมบำรุงมีภารกิจที่สำคัญคือสนับสนุนส่งเสริมงานบริการทางฝ่ายห้องพักห้องประชุม และฝ่ายต่างๆ ของสำนักบริการวิชาการ เพื่อให้การดำเนินการการให้บริการต่างๆ ของสำนักบริการวิชาการเป็นอย่างต่อเนื่อง และให้ลูกค้าเกิดความพึงพอใจ

เพื่อให้การดำเนินการของงานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ งานบริหารทั่วไป จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน ทรัพยากรบุคคลและด้านสารบรรณเบื้องต้นขึ้น เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับบุคคลากร ของสำนักบริการวิชาการ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสนับสนุนส่งเสริมการให้บริการต่างๆ ของสำนักบริการวิชาการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก สำนักบริการวิชาการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินการปฏิบัติงานของบุคคลากรที่ปฏิบัติงานในฝ่ายอื่น และใช้เป็นแนวทางฏิบัติให้แก่บุคลากรในรุ่นต่อไป ของสำนักบริการวิชาการ ที่จะดำเนินการตามคู่มือปฏิบัติงานนี้ มีบางส่วนผิดพลาดและบกพร่องไป ขอได้โปรดให้คำแนะนำ เพื่อที่จะได้ปรับปรุงแก้ไขให้สมบูรณ์ในโอกาสต่อไป

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก

สำนักบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

๒๕๖๑

สารบัญ

กระบวนการการทำงาน ของงานบริหารทั่วไป	๒
ภาระงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป	๓
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓
หน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน	๓
หน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล	๔
หน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ	๔
คู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน	๖
การปฏิบัติงานยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการ	๙
การปฏิบัติงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (PA)	๙
คู่มือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๐
คำจำกัดความ	๑๑
ภาคผนวก เอกสารประกอบการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน	๑๔ – ๓๕
คู่มือปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล	๓๖
การวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหา แต่งตั้ง บรรจุ โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่งของบุคลากร	๓๗
ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน	๓๗
งานการจัดฝึกอบรมพัฒนา	๓๘
งานสวัสดิการบุคลากร	๓๘
ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล	๓๘
ระบบงานทรัพยากรบุคคล	๓๘
ภาพแสดงกระบวนงานดำเนินการด้านฝึกอบรม	๓๙

Work Flow กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี ๔๐
คู่มือปฏิบัติงานด้านสารบรรณและธุรการ ๔๑
งานสารบรรณ ๔๒
ขอบข่ายของงานสารบรรณ ๔๒
การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๔๒
ความหมายของหนังสือราชการ ๔๒
ชนิดของหนังสือราชการ ๔๒
เบ็ดเตล็ด ๔๔
หนังสือราชการลับ ๔๕
การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับ ๔๕
หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ภาคผนวก ๔ แห่งระเบียบฯ) ๔๗
การรับและส่งหนังสือ ๔๗
การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ ๔๘
ภาระงานธุรการ ๕๑
ขั้นตอนปฏิบัติงาน ๕๒
แผนผังการปฏิบัติงาน ๕๔
ขั้นตอนปฏิบัติงานรับเอกสาร ๕๕
ขั้นตอนปฏิบัติงานออกเลขส่ง ๕๖
ขั้นตอนปฏิบัติงานเสนอแฟ้มผู้บริหาร ๕๗
ขั้นตอนปฏิบัติงานหนังสือส่ง ๕๘
ขั้นตอนปฏิบัติงานหนังสือรับ ๕๙

คู่มือปฏิบัติงาน

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก สำนักบริการวิชาการ

ด้านนโยบายและแผน

ด้านทรัพยากรบุคคล

ด้านสารบรรณและธุรการ

ด้านกระบวนการการทำงาน ของงานบริหารทั่วไป

สำนักงานสำนัก สำนักบริการวิชาการ

ผู้อำนวยการ

เลขานุการสำนัก

นายนิคม หล้าอินเชื้อ
รักษาการแทนหัวหน้างานบริหารทั่วไป

ด้านนโยบายและแผน
นางสาวนัธฤดี ฤกษ์นิยม

ด้านทรัพยากรบุคคล
นายภัทรดนัย ศึกษา

ด้านธุรการและสารบรรณ
นายอาทิตย์ คำหล้า

ภาระงานหัวหน้างานบริหารทั่วไป

๑. รับนโยบายจากผู้บริหาร ถ่ายทอดไปสู่ผู้ปฏิบัติ
๒. หน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน
๓. หน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล
๔. หน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ
๕. หน้าที่รับผิดชอบงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

๑. หน้าที่รับผิดชอบรับนโยบายจากผู้บริหาร ถ่ายทอดไปสู่ผู้ปฏิบัติ

๑.๑ ร่วมประชุมกับผู้บริหาร เลขานุการสำนัก หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน

๑.๒ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ

๑.๓ เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนักบริการวิชาการ

๑.๔ เสนอวาระที่เกี่ยวข้อง เรื่องเพื่อทราบ / เรื่องพิจารณา คณะกรรมการบริหารสำนักบริการวิชาการ

๑.๕ นำนโยบายด้านต่างๆ ไปปฏิบัติงานโดยถ่ายทอดให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องดำเนินการร่วมกัน ๑.๖ เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมของมหาวิทยาลัยและงานกลางตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน

๒.๑ วางแผนจัดตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อใช้งบประมาณดำเนินการสนับสนุนการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ของสำนักบริการวิชาการ

๒.๒ ทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการตามแผนงานงบประมาณประจำปี

๒.๓ ดำเนินการติดต่อประสานงาน เพื่อดำเนินการสนับสนุนการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ของสำนักบริการวิชาการ

๒.๔ ติดตาม / ตรวจสอบ / ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานงบประมาณประจำปี

๒.๕ ตรวจสอบเอกสาร เรื่องต่างๆ ที่นำเสนอขอนุมัติ / พิจารณา จากงานด้านนโยบายและแผน เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๓. หน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านทรัพยากรบุคคล

๓.๑ วางแผนจัดตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อใช้งบประมาณดำเนินการสนับสนุนการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ของสำนักบริการวิชาการ

๓.๒ ทำเรื่องขออนุมัติดำเนินการตามแผนงานงบประมาณประจำปี

๓.๓ ดำเนินการจัดทำโครงการฝึกอบรมอัคคีภัยของสำนักบริการวิชาการ

๓.๔ ติดตาม / ตรวจสอบ / ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนพัฒนาบุคลากร

๓.๕ ตรวจสอบเอกสาร เรื่องต่างๆ ที่นำเสนอขอนุมัติ / พิจารณา จากงานด้านทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๓.๖ จัดทำตารางการปฏิบัติงานประจำเดือนของบุคลากรด้านซ่อมบำรุง เสนอผู้บริหารพิจารณา

๔. หน้าที่รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ

๔.๑ วางแผนจัดตั้งงบประมาณประจำปี เพื่อใช้งบประมาณดำเนินการสนับสนุนการบริหารจัดการงานด้านต่าง ๆ ของสำนักบริการวิชาการ

๔.๒ ติดตาม / ตรวจสอบ / ควบคุม การปฏิบัติงานให้เป็นไปตามแผนงานด้านธุรการและงานสารบรรณ

๔.๓ ตรวจสอบเอกสาร เรื่องต่างๆ ที่นำเสนอขอนุมัติ / พิจารณา จากงานด้านด้านธุรการและงานสารบรรณ เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา

๕. หน้าที่รับผิดชอบงานต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑ กรรมการตรวจการจ้าง งานก่อสร้าง/ปรับปรุง

๕.๒ คณะกรรมการของสำนักบริการวิชาการ ในด้านต่างๆ

๕.๓ งานระบบรักษาความปลอดภัย

๕.๔ งานด้านพลังงานและสิ่งแวดล้อม

คู่มือผู้ปฏิบัติงาน

ด้านนโยบายและแผน

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก

สำนักบริการวิชาการ

คู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน

ด้านนโยบายและแผน สังกัดในงานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก สำนักบริการวิชาการ มีผู้ปฏิบัติงาน ๑ ราย โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

๑. ด้านนโยบายและแผนของสำนักบริการวิชาการ ประกอบด้วย การวางแผน จัดทำงบประมาณ บริหารงบประมาณ และติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งการกันเงินเหลื่อมปี โอนงบประมาณเพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายให้เพียงพอและตามเหตุผลความจำเป็น และติดตามรายรับให้สอดคล้องกับรายจ่าย

๒. ด้านยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการ ประกอบด้วย การจัดทำยุทธศาสตร์การดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และตามพันธกิจการบริหารจัดการของสำนักบริการวิชาการ ดำเนินการตามระบบการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์, การบริหารความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน และตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (PA) ฯลฯ

การปฏิบัติงานนโยบายและแผน

- การจัดทำงบประมาณ

สำนักบริการวิชาการมีกระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มจากมหาวิทยาลัยขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล แล้วจึงจัดสรรมายังส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามแผนงาน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับจังหวัด และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๙ สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๔๘ เข้าบังคับใช้เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปที่ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ ๔ ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ ๑ การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒ การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๓ การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและประเมินผล

๒.๑ งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำข้อมูลส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณแผ่นดินของสำนักบริการวิชาการ พร้อมทั้งเสนองบประมาณให้ผู้บริหารทราบการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยให้จัดส่งข้อมูล เช่น รายงานการติดตามผลการดำเนินตามงบลงทุน ฯลฯ

๒) ประสานการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานประจำ ในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและค่าตอบแทนผู้บริหาร

๓) เสนอข้อมูลการใช้เงินงบประมาณและรายรับ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำงบประมาณและใช้เงินให้ถูกต้องตรงเป้าหมาย/โครงการ/กิจกรรม

๔) หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ ให้รีบดำเนินการรายงานไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสำนักงบประมาณ หากได้รับการอนุมัติจึงจะดำเนินการกันเงินเหลื่อมปีต่อไป

๒.๒ งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของสำนักบริการวิชาการ งบประมาณจากของส่วนงานในการขอตั้งงบประมาณ โดยสรุปภาพรวมการเสนอของงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนดแล้วเสนอข้อมูลประการรายรับ และรายจ่ายที่ขอรับการจัดสรรให้คณะกรรมการบริหารประจำสำนักบริการวิชารการและคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนักบริการวิชาการเพื่อการพิจารณา ตามที่แต่ละงานเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยพิจารณารายรับให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ขอตั้ง เมื่อได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้วแจ้งผลไปยังฝ่ายต่าง ๆ ต่อไป

๒) ประสานร่วมกับด้านทรัพยากรบุคคลจัดทำกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (ชั่วคราว) และสรุปเป็นภาพรวม

๓) บันทึก จัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลในระบบ e-planning

๔) ประสานและจัดสรรงบประมาณรายได้ให้แก่ฝ่ายและโครงการต่างๆ ไปยังคณะ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแผนการเบิกจ่ายต่อไป ดังนี้

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน

- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

๕) ระหว่างปีงบประมาณติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ใกล้สิ้นปีงบประมาณเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

๖) หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ ดำเนินการกันเงินเหลื่อมปีต่อไป

๒. การปฏิบัติงานยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) รวบรวมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๒ และตามพันธกิจของสำนักบริการวิชาการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการเป็นรายไตรมาส

๒) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการ

๓) วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน/ปัญหาของสำนักบริการวิชาการ (SWOT)

๔) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักบริการวิชาการ ระยะ ๔ ปี

๕) รวบรวม ติดตาม รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ประจำปีทุประเภท

๓. การปฏิบัติงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (PA)

มีหน้าที่รับผิดชอบ

๑) ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และจัดประชุมให้ผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดได้เข้าใจตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วจัดทำค่าเป้าหมายและกรอกข้อมูลในระบบเสนอไปยังมหาวิทยาลัย

๒) ร่วมประชุมเจรจากับมหาวิทยาลัยในตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยขอเจรจาถึงความเหมาะสมของตัวชี้วัด

เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในแต่ละตัวชี้วัด

๓) แก้ไข ปรับปรุง โดยผ่านความเป็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำสำนักบริการวิชาการ
๔) ประสานรวบรวบข้อมูล และกรอกข้อมูลในระบบ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด
๕) ประสานข้อมูลไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย จัดทำรายงานในระบบ และจัดทำเอกสารรายงานผลเสนอมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด

คู่มือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาเชียงใหม่ ระยะที่ ๑๒ (พ.ศ.๒๕๖๐ -๒๕๖๔)
๒. คู่มือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (PA)
   (เอกสารแนบใน Public : แผนกลยุทธ์ปี ๖๐)
๓. คู่มือการขอเพิ่มรหัสงบประมาณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๔. คู่มือการใช้งานระบบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (CMU e-Planning)
๕. การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ตามที่กำหนดขึ้น โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของสำนักบริการวิชาการในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักบริการวิชาการ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหนวยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ
(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

รายการ สงป. หมายถึง รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าได้การบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘

ภาคผนวก

คู่มือผู้ปฏิบัติงานด้านนโยบายและแผน

ด้านนโยบายและแผน สังกัดในงานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก สำนักบริการวิชาการ มีผู้ปฏิบัติงาน 1 ราย โดยมีขอบเขตการปฏิบัติงาน โดยสรุปดังนี้

1. ด้านนโยบายและแผนของสำนักบริการวิชาการ ประกอบด้วย การวางแผน จัดทำงบประมาณ บริหารงบประมาณ และติดตามผลการดำเนินงาน รวมทั้งการกันเงินเหลื่อมปี โอนงบประมาณเพื่อให้การบริหารงบประมาณรายจ่ายให้เพียงพอและตามเหตุผลความจำเป็น และติดตามรายรับให้สอดคล้องกับรายจ่าย

2. ด้านยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการ ประกอบด้วย การจัดทำยุทธศาสตร์การดำเนินงานให้สอดคล้องตามนโยบายและเป้าหมายของมหาวิทยาลัย และตามพันธกิจการบริหารจัดการของสำนักบริการวิชาการ ดำเนินการตามระบบการดำเนินงานต่าง ๆ เช่น แผนยุทธศาสตร์, การบริหารความเสี่ยงด้านยุทธศาสตร์ แผนปฏิบัติงาน และตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติงาน (PA) ฯลฯ

การปฏิบัติงานนโยบายและแผน

- การจัดทำงบประมาณ

สำนักบริการวิชาการมีกระบวนการด้านการบริหารงบประมาณ โดยเริ่มจากมหาวิทยาลัยขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล แล้วจึงจัดสรรมายังส่วนงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัย ตามแผนงาน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ ระดับจังหวัด และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 เข้าบังคับใช้เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปที่ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

2.1 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากรัฐบาล (งบประมาณแผ่นดิน)

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1) จัดทำข้อมูลส่งให้มหาวิทยาลัย เพื่อประกอบการจัดทำงบประมาณแผ่นดินของสำนักบริการวิชาการ พร้อมทั้งเสนองบประมาณให้ผู้บริหารทราบการจัดสรรงบประมาณจากมหาวิทยาลัย รายงานผลการดำเนินงานตามที่มหาวิทยาลัยให้จัดส่งข้อมูล เช่น รายงานการติดตามผลการดำเนินตามงบลงทุน ฯลฯ

2) ประสานการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานประจำ ในส่วนของงบประมาณแผ่นดินและค่าตอบแทนผู้บริหาร

3) เสนอข้อมูลการใช้เงินงบประมาณและรายรับ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ
งบประมาณ
และใช้เงินให้ถูกต้องตรงเป้าหมาย/โครงการ/กิจกรรม

4) หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ ให้รีบดำเนินการรายงานไปยังมหาวิทยาลัย เพื่อเสนอสำนักงบประมาณ หากได้รับการอนุมัติจึงจะดำเนินการกันเงินเหลื่อมปีต่อไป

2.2 งบประมาณรายจ่ายเงินรายได้

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1) การจัดทำงบประมาณเงินรายได้ของสำนักบริการวิชาการ งบประมาณจากของส่วนงาน

ในการขอตั้งงบประมาณ โดยสรุปภาพรวมการเสนอของงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แล้วเสนอข้อมูลประการรายรับ และรายจ่ายที่ขอรับการจัดสรรให้คณะกรรมการบริหารประจำสำนักบริการวิชารการและคณะกรรมการอำนวยการประจำสำนักบริการวิชาการเพื่อการพิจารณา ตามที่แต่ละงานเสนอขอรับการจัดสรรงบประมาณ โดยพิจารณารายรับให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ขอตั้ง เมื่อได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยแล้ว แจ้งผลไปยังฝ่ายต่าง ๆ ต่อไป

2) ประสานร่วมกับด้านทรัพยากรบุคคลจัดทำกรอบอัตราพนักงานมหาวิทยาลัย (ชั่วคราว) และสรุปเป็นภาพรวม

3) บันทึก จัดทำข้อมูล และรายงานข้อมูลในระบบ e-planning

4) ประสานและจัดสรรงบประมาณรายได้ให้แก่ฝ่ายและโครงการต่างๆ ไปยังคณะ/ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการแผนการเบิกจ่ายต่อไป ดังนี้

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

5) ระหว่างปีงบประมาณติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณงบประมาณแผ่นดินและเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย ใกล้สิ้นปีงบประมาณเร่งรัด การใช้จ่ายงบประมาณประจำปี

6) หากไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ ดำเนินการกันเงินเหลื่อมปีต่อไป

2. การปฏิบัติงานยุทธศาสตร์สำนักบริการวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1) รวบรวมและจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการ ให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ระยะที่ 12 และตามพันธกิจของสำนักบริการวิชาการ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการติดตามการปฏิบัติตามแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการเป็นรายไตรมาส

2) แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำแผนยุทธศาสตร์ของสำนักบริการวิชาการ

3) วิเคราะห์สภาพปัญหาปัจจุบัน/ปัญหาของสำนักบริการวิชาการ (SWOT)

4) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาสำนักบริการวิชาการ ระยะ 4 ปี

5) รวบรวม ติดตาม รายงานแผน/ผลการปฏิบัติงาน และประเมินผลแผนยุทธศาสตร์ประจำปีทุ

ประเภท

3. การปฏิบัติงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (PA)

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1) ร่วมประชุมรับฟังคำชี้แจงแนวทางการดำเนินงานตามตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย และจัดประชุมให้ผู้ที่รับผิดชอบในแต่ละตัวชี้วัดได้เข้าใจตามเกณฑ์ที่กำหนด แล้วจัดทำค่าเป้าหมายและกรอกข้อมูลในระบบเสนอไปยังมหาวิทยาลัย

2) ร่วมประชุมเจรจากับมหาวิทยาลัยในตัวชี้วัดที่มหาวิทยาลัยขอเจรจาถึงความเหมาะสมของตัวชี้วัด เป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัดในแต่ละตัวชี้วัด

3) แก้ไข ปรับปรุง โดยผ่านความเป็นชอบจากคณะกรรมการบริหารประจำสำนักบริการวิชาการ

4) ประสานรวบรวบข้อมูล และกรอกข้อมูลในระบบ เพื่อรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด

5) ประสานข้อมูลไปยังฝ่ายที่เกี่ยวข้องในการจัดทำข้อมูลในแต่ละตัวชี้วัดตัวชี้วัด น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนความสำเร็จของการบรรลุเป้าหมาย จัดทำรายงานในระบบ และจัดทำเอกสารรายงานผลเสนอมหาวิทยาลัยตามที่กำหนด

คู่มือ/เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. แผนพัฒนาการศึกษามหาวิทยาเชียงใหม่ ระยะที่ 12 (พ.ศ.2560 -2564)
2. คู่มือตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติการของมหาวิทยาลัย (PA)
   (เอกสารแนบใน Public : แผนกลยุทธ์ปี 60)
3. คู่มือการขอเพิ่มรหัสงบประมาณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
4. คู่มือการใช้งานระบบบันทึกการจัดซื้อจัดจ้าง (CMU e-Planning)
5. การจำแนกประเภทรายจ่ายค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ และการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายเพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัดเชียงใหม่ตามที่กำหนดขึ้น โดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของสำนักบริการวิชาการในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของสำนักบริการวิชาการ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

ผลผลิต หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่ที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหนวยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ
(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
(6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้องกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

รายการ สงป. หมายถึง รายงานการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าได้การบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548

คู่มือผู้ปฏิบัติงาน

ด้านทรัพยากรบุคคล

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก

สำนักบริการวิชาการ

ด้านทรัพยากรบุคคล สำนักบริการวิชาการ

มีหน้าที่รับผิดชอบงานตามภารกิจต่าง ๆ โดยแยกได้ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง งานสรรหา แต่งตั้ง บรรจุ โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่งของบุคลากร

คือการคาดการณ์ความต้องการและวางแผนใช้ทรัพยากรมนุษย์ขององค์การไว้ล่วงหน้า ว่าต้องการบุคคลที่มีคุณสมบัติอย่างไร ระดับใด จำนวนเท่าใด เมื่อใด ด้วยวิธีการใด ต้องพัฒนาบุคคลให้มีความรู้ความสามารถอย่างไร จะควบคุมจำนวนทรัพยากรมนุษย์ในองค์การให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับการดำเนินงานขององค์การได้อย่างไร ตลอดจนการกำหนดนโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อจะใช้ทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุด รวมไปถึงการวิเคราะห์หาความต้องการของงาน ว่าต้องการคนที่มีคุณสมบัติอย่างไร ที่เหมาะสมกับตำแหน่งจากแหล่งต่าง ๆ ดึงดูดบุคลากรให้เกิดความสนใจที่จะมาร่วมงาน ภายใต้ข้อจำกัดหรือทรัพยากรที่มีอยู่ ลงประกาศรับสมัครงาน คัดกรองผู้สมัครเบื้องต้น นัดหมายสัมภาษณ์งาน ทดสอบด้วยเครื่องมือวิธีการต่าง ๆ ตรวจสอบบุคคลอ้างอิง เช็คประวัติย้อนหลัง กลั่นกรองผู้สมัครที่มีความเหมาะสม แจ้งผลการสัมภาษณ์ ยื่นข้อเสนอจ้างงาน รับเข้าทำงาน ปฐมนิเทศพนักงาน และติดตามความคืบหน้าหลังรับเข้าทำงาน

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน

ออกแบบ พัฒนาและวางแผนด้าน Performance Management ที่สอดคล้องกับลักษณะและทิศทางขององค์กร และสามารถนำแผนงานไปปฏิบัติใช้จริงทั้งองค์กร ตลอดจนติดตามและประเมินผลความคืบหน้าของงานเพื่อจัดทำรายงานและข้อเสนอแนะเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งประมวลผล วิเคราะห์ข้อมูล เพื่อสะท้อนภาพการบริหาร ด้าน Performance Management ขององค์กร รวมถึงการวางแผนการให้รางวัลพนักงาน ทั้งที่เป็นตัวเงินและไม่ใช่ตัวเงิน โดยกระบวนการมีดังนี้

๒.๑ ก่อนเริ่มการประเมินด้านทรัพยากรบุคคล แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีให้บุคลากรทราบ พร้อมทั้งหลักเกณฑ์ในการเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือนและวงเงินการเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน

๒.๒ บุคลากรส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงาน (JA) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๓ ส่วนงานหรือฝ่ายหรืองาน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

๒.๔ คณะกรรมการรายงานผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนงานหรือฝ่ายหรืองานและแจ้งผลการประเมินให้บุคลากรทราบ

๒.๕ ส่วนงานหรือฝ่ายหรืองาน แจ้งผลการประเมินให้มหาวิทยาลัยทราบ โดยด้านทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

๒.๖ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมินและเสนอ ผลการประเมินให้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำมหาวิทยาลัยกลั่นกรอง

๒.๗ เมื่อผลการประเมินผ่านการกลั่นกรองจากคณะกรรมการบริหารทรัพยากรบุคคลประจำส่วนงานแล้ว ด้านทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการจัดทำคำสั่งการเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือนเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒.๘ ผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือน

๒.๙ ด้านทรัพยากรบุคคล ส่งสำเนาคำสั่งเลื่อนหรือเพิ่มเงินเดือนให้บุคลากรในสังกัดรับทราบและบันทึกในระบบ CMU-MIS

๓. งานการจัดฝึกอบรมพัฒนา

พัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์ และทัศนคติที่ดีขึ้น สามารถที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ยากขึ้นและมีความรับผิดชอบที่สูงขึ้นได้ โดยใช้วิธีการต่าง ๆ เช่น ฝึกอบรม ฝึกปฏิบัติการ ศึกษาดูงาน การสอนงาน (Job Instruction) การสอนแนะ (Coaching) การให้คำปรึกษา (Counselling) การมอบหมายหน้าที่ให้ทำเป็นครั้งคราว (Job Assignment) การให้รักษาการแทน (Acting) การโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่การงาน เพื่อให้โอกาสศึกษางานที่แปลกใหม่ หรือการได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้ และประสบการณ์จากหน่วยงานอื่น (Job Rotation) เป็นต้น

๔. งานสวัสดิการบุคลากร

วิเคราะห์หาแนวทางและดำเนินการจัดสวัสดิการรูปแบบใหม่ ๆ ที่สอดคล้องกับความต้องการของบุคลากรสอดคล้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย และเสริมสร้างความสุขและความผูกพันต่อองค์กร

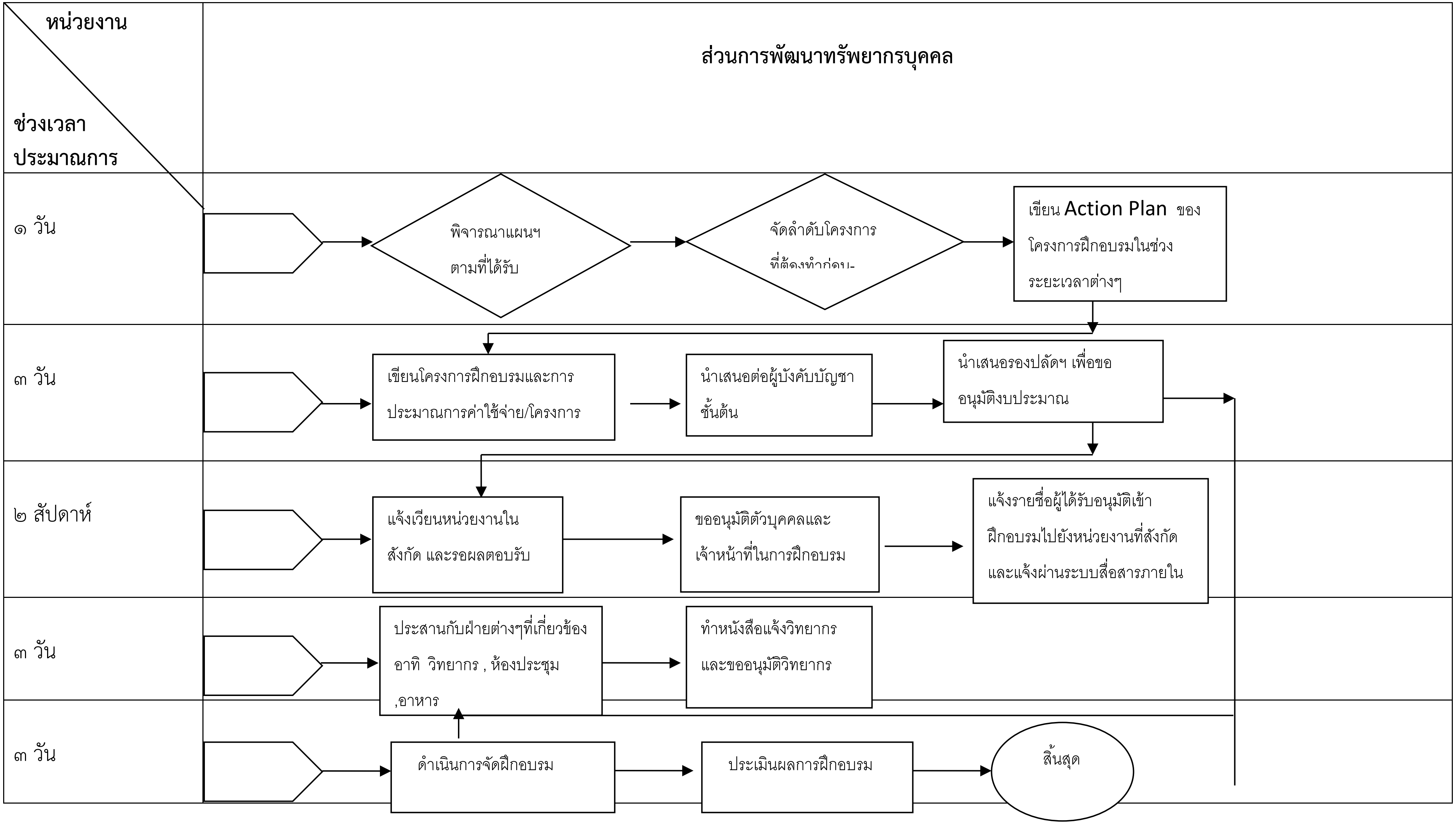
๕. ฐานข้อมูลทรัพยากรบุคคล

จัดการข้อมูลระบบสารสนเทศด้านงานบุคคล ฐานข้อมูลพนักงาน ประวัติการทำงาน ข้อมูลคุณวุฒิ ข้อมูลประเมินการปฏิบัติงาน ข้อมูลเงินเดือน ข้อมูลการขาดงานข้อมูลการทดสอบการสรรหาและการคัดเลือกพนักงาน ข้อมูลร้องทุกข์ ข้อมูลวิเคราะห์ปัญหางานและข้อมูลสำรวจทัศนคติในการทำงาน รวมถึงระบบบริการงานบุคคล การติดตามวัดประเมินผลในระบบและเทคโนโลยีที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคล และบันทึกข้อมูลลงในฐานข้อมูลของมหาวิทยาลัย CMU-MIS เป็นต้น

๖. ระบบงานทรัพยากรบุคคล

การบริหารจัดการระบบการบริหารงานบุคคล ภายใต้กฎ ระเบียบ ที่ส่วนงานกำหนด การให้คำปรึกษา แนะนำและการช่วยเหลือ ตลอดจนการรายงานผลด้านทรัพยากรบุคคล ในมิติต่าง ๆ ให้ผู้ปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชารับทราบ อีกทั้งการดำเนินการออกหนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากรประเภทต่าง ๆ เพื่อนำไปใช้ทำธุรกรรม และการประกันสังคม ของผู้ประกันตนในสังกัด

ภาพแสดงกระบวนงานดำเนินการด้านฝึกอบรม



Work Flow กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี มีขั้นตอน ดังนี้

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	แจ้งหลักเกณฑ์	แจ้งหลักเกณฑ์ การประเมินผล การปฏิบัติงานประจำปี	ด้านทรัพยากรบุคคล	
๒	ส่งแบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	บุคลากรส่งแบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน	บุคลากร	แบบรายงาน ผลการปฏิบัติงาน
๓	ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน ดำเนินการประเมิน	ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน ดำเนินการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน โดยคณะกรรมการ	ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน	แบบประเมิน ผลการปฏิบัติงาน
๔	รายงาน ผลการประเมิน	- คณะกรรมการแจ้งผลการ ประเมินให้บุคลากรทราบ และรายงานผล การประเมินต่อหัวหน้า ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน - หัวหน้าส่วนงาน/ฝ่าย/งาน รายงานผลการประเมิน ให้มหาวิทยาลัยรับทราบ	ส่วนงาน/ฝ่าย/งาน	แบบรายงาน ผลการประเมิน
๕	คณะกรรมการฯ กลั่นกรอง ผลการประเมิน	- ด้านทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน - คณะกรรมการฯกลั่นกรอง ผลการประเมิน	ด้านทรัพยากรบุคคล และคณะกรรมการ	ผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงานประจำปี
๖	ตรวจสอบ/ จัดทำคำสั่ง	ด้านทรัพยากรบุคคล ตรวจสอบผลการประเมิน และจัดทำคำสั่ง	ด้านทรัพยากรบุคคล	
๗	ลงนามในคำสั่ง	ผู้บริหารลงนามในคำสั่งเลื่อน หรือเพิ่มเงินเดือน	ผู้บริหาร	คำสั่งเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือน
๘	คำสั่งเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือน	ส่งสำเนาคำสั่งให้บุคลากร	ด้านทรัพยากรบุคคล	สำเนาคำสั่งเลื่อนหรือ เพิ่มเงินเดือน

คู่มือผู้ปฏิบัติงาน

ด้านสารบรรณและธุรการ

งานบริหารทั่วไป สำนักงานสำนัก

สำนักบริการวิชาการ

งานสารบรรณ

<u>ความหมายของงานสารบรรณ</u>

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร

<u>ขอบข่ายของงานสารบรรณ</u>

จากความหมายของ ”งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร(พิจารณา-คิด-ร่าง เขียน ตรวจร่าง-พิมพ์ ทาน สำเนา-เสนอ-ลงนาม)

๒. การส่ง (ตรวจสอบ-ลงทะเบียน-ลงวันเดือนปี-บรรจุซอง-นำส่ง)

๓. การรับ (ตรวจ-ลงทะเบียน-แจกจ่าย)

๔. การเก็บ รักษา และการยืม

๕. การทำลาย

<u>การปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖</u>

ปัจจุบันนี้ การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ ระเบียบฯ นี้ใช้บังคับกับส่วนราชการอันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งที่อยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง(กระทรวง ทบวง กรม) ราชการบริหารส่วนภูมิภาค(จังหวัด อำเภอ) ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น(กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล(อบต.) เมืองพัทยา)และส่วนราชการที่ประจำอยู่ในต่างประเทศด้วย แต่ไม่บังคับใช้กับรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ผู้รักษาการตามระเบียบฯ ดังกล่าว ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

<u>ความหมายของหนังสือราชการ</u>

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕) เอกสารที่ทาง ราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึง ส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

<u>ชนิดของหนังสือราชการ</u>

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ตราครุฑ เป็นหนังสือ

ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก ข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องที่ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

ก.หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

ข. ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มิใช่ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความ เข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระดาษครุฑ

๕.๓ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่

กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระดาษครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การปฏิบัติต่อหนังสือเวียน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

<u>เบ็ดเตล็ด</u>

การระบุชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือไปถึงผู้รับ ซึ่งระบุหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

หนังสือราชการลับ

สำหรับหนังสือราชการลับ ในระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในเรื่องนี้ เพราะระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗ กำหนดให้ส่วน ราชการถือปฏิบัติอยู่แล้ว โดยเฉพาะที่เกี่ยวกับหนังสือราชการลับ ได้กำหนดชั้นความลับของหนังสือออกเป็น ๓ ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก และลับ

๑. ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะ ทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

๓. ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่ง ถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

การปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการลับ

๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับเพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับให้เป็นไปโดยถูกต้อง และให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติ และพฤติการณ์ตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติ เป็นเจ้าหน้าที่ควบคุม รับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนเอกสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ” ของส่วน ราชการนั้น ๆ

๒. การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น ตัวอักษรต้องให้มีขนาดโตกว่าตัวอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็น เด่นชัด

๓. การบรรจุซอง

ก.เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือห่อทึบแสงสองชั้นอย่างมั่นคง เอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือห่อชั้นใน พร้อมด้วยใบรับเอกสารลับตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ แต่ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับ ให้ระบุแต่เพียงเอกสาร วัน เดือน ปี จำนวน และหมายเลขฉบับของเอกสาร และให้มีข้อความอื่นเท่าที่จำเป็นต้องใช้ หลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้

จะต้องส่งคืนส่วน ราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด และส่วนราชการผู้ส่งเอกสารนั้นจะต้องเก็บรักษาใบรับเอกสารลับนี้ไว้จนกว่าจะได้รับเอกสารลับกลับคืน หรือเอกสารลับถูกทำลายหรือยกเลิกชั้นความลับแล้ว บนซองหรือห่อชั้นในให้จ่าหน้าโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับ และส่วนราชการของ ผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุf” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

ข.เอกสารชั้นลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองหรือห่อชั้นใน ร่วมกับเอกสารด้วย

๔. การปิดผนึก เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ผู้ปิดผนึกคือบุคคลผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของเอกสาร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือนายทะเบียนเอกสารลับ หรือผู้ช่วย นายทะเบียนเอกสารลับของส่วนราชการนั้น ส่วนเอกสารชั้นลับ ผู้ปิดผนึกคือบุคคลดังกล่าวแล้วหรือข้าราชการชั้นตรีหรือเทียบเท่าขึ้นไปผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น การปิดผนึกให้ผู้ปิดผนึกลงลายมือชื่อกำกับไว้บนรอยที่ปิดผนึกของซองหรือห่อชั้นใน แล้วใช้แถบกาวชนิดใสปิดทับบนลายมือชื่อและเครื่องหมายแสดงชั้นความลับอีกอย่างหนึ่ง

๕. การส่งเอกสารลับ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนเอกสารหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเพื่อลงทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน ไม่ว่าจ่าหน้าซองหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่เมื่อมีเหตุผลเป็นพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงต่อผู้รับตามจ่าหน้าซองให้เป็นผู้รับเอกสารได้ ส่วนการส่งเอกสารชั้นลับและปกปิดก็ปฏิบัติเช่นเดียวกันเว้นแต่จะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมดาไปยังนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับก็ได้ หรือมีเหตุผลพิเศษจึงยอมให้ส่งตรงผู้รับ เช่นเดียวกับเอกสารลับที่สุดและลับมาก

๖. การรับ เอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่จ่าหน้าซองหรือห่อชั้นในระบุถึงชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่ง แล้วให้บุคคลนั้นหรือผู้ได้รับ มอบหมายจากผู้นั้นโดยตรงเป็นผู้เปิดซอง และลงชื่อในใบรับเอกสารลับ แล้วให้นำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับที่นายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับเสียก่อน จึง ดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนได้แล้วให้นำมาลงทะเบียนในโอกาสแรก ถ้าจ่าหน้าซองหรือห่อชั้นในระบุถึงตำแหน่ง ก็ให้ผู้ครองตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก ผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯที่มีสิทธิเข้าถึงเอกสารลับที่สุด และลับมากเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ แล้วให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน เมื่อลงทะเบียนแล้วให้นำเอกสารนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้วก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในชั้นต้น แทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการก่อน ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันที ให้นำเอกสารนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก ส่วนเอกสารชั้นลับและปกปิดที่จ่าหน้าซองหรือห่อชั้นในถึงตำแหน่ง ให้บุคคลผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนเอกสารลับหรือผู้ช่วยฯ เป็น ผู้เปิดซองหรือห่อและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ ถ้ามีแต่ซองหรือห่อชั้นในจ่าหน้าระบุถึงชื่อบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับระบุตำแหน่งแล้ว บุคคลผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซอง

หรือผู้ได้รับ มอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นปกปิดที่ซอง หรือห่อชั้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองหรือห่อ ส่งเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนเอกสารลับหรือ ผู้ช่วยฯ ทันที

<u>หนังสือราชการภาษาอังกฤษ (ภาคผนวก ๔ แห่งระเบียบฯ)</u>

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภทคือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มิต้องลงชื่อ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป

๒. หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) ใช้ใน ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมีไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และ ส่วนราชการไทยมีไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้อง ลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี เช่น การสืบถามข้อความหรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ นอกจากนั้นอาจใช้ติดต่อกับส่วนราชการ ต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๓. หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

หนังสือที่มิต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

๑. บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่าง ๆ หรือประท้วงด้วยวาจา หรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒. ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งหรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

<u>การรับและส่งหนังสือ</u>

<u>การรับหนังสือ</u>

การรับหนังสือ ได้แก่ การรับและเปิดซองหนังสือ ลงเวลา ลงทะเบียน และควบคุมจำหน่ายหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ไปให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและติดตามเรื่อง

ขั้นตอนในการรับหนังสือ

๑. ตรวจสอบหนังสือที่เข้ามา

๒. แยกประเภทหนังสือ
๓. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๔. เปิดซองและตรวจเอกสาร
๕. ประทับตรารับหนังสือ
๖. ลงทะเบียนรับหนังสือ
๗. ส่งหนังสือไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ

<u>การส่งหนังสือ</u>

หนังสือที่จะส่งออกไปนอกหน่วยงาน ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว และนำเสนอผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามเพื่อดำเนินการส่งออก

ขั้นตอนในการส่งหนังสือ

๑. หน่วยงานเจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อย เช่น ผู้บังคับบัญชาลงนามเรียบร้อยแล้ว เอกสารที่จะส่งไปด้วยครบถ้วน เมื่อตรวจสอบความเรียบร้อยแล้วให้ส่งเรื่องให้ หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งอออก และสำเนาคู่ฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง ตามข้อ ๒

๔. ตรวจสอบความเรียบร้อย

๕. บรรจุซอง ปิดผนึกและจ่าหน้าซอง

๖. นำส่งผู้รับทางไปรษณีย์หรือโดยเจ้าหน้าที่นำสาร

๗. คืนสำเนาคู่ฉบับพร้อมต้นเรื่องให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยเก็บ

<u>การเก็บรักษา และทำลายหนังสือ</u>

<u>การเก็บหนังสือ</u>

แบ่งประเภทการเก็บออกเป็น ๓ ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความ รับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของ ส่วนราชการตามระเบียบสารบรรณให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก การเก็บหนังสือประเภทนี้เป็นการเก็บไว้เพื่อรอการทำลายและความถี่ในการนำมาใช้งานมีไม่มากนัก และเพื่อเป็นการลดภาระของเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติให้มีเวลาทำเรื่องที่ยังไม่สิ้นกระแสการดำเนินการ และเพื่อให้มีหน่วยที่ทำหน้าที่เรื่องนี้โดยเฉพาะ ระเบียบงานสารบรรณจึงกำหนดให้มีการจัดตั้งศูนย์เก็บ หรือหน่วยเก็บกลางเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบงานด้านนี้ให้แก่หน่วยงานในสังกัด

<u>อายุการเก็บหนังสือ</u>

ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดอายุการเก็บหนังสือไว้ว่า โดยปกติให้เก็บหนังสือต่าง ๆ ไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ โดยปกติหนังสือทางการเงินต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี บางกรณีหรือบางเรื่องแม้จะครบกำหนด ๑๐ ปีแล้ว อาจจะยังไม่สามารถขอทำลายได้ เนื่องจากยังต้องเก็บไว้เพื่อรอการตรวจสอบหรือเก็บไว้เป็นหลักฐาน อย่างไรก็ตาม ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ หากเห็นว่า ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลายหนังสือ

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย หนังสือที่จะทำลายได้ต้องครบอายุการเก็บแล้วตามประเภทของหนังสือนั้น ๆ ถ้าเป็นหนังสือที่มีอายุการเก็บยังไม่ครบกำหนด ต้องเก็บไว้ให้ครบอายุเสียก่อน

๒.๒ กรณีที่หนังสือนั้นครบอายุการเก็บแล้ว และคณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือนั้นยังไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการจัดเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่า จะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๒.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท ลงในช่อง “การพิจารณา”

๒.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมกับบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี)ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีเพื่อพิจารณาสั่งการ

๒.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งมีคณะกรรมการคอยสังเกตการทำลาย

ภาระงานธุรการ

งานธุรการ เป็นงานในส่วนของสำนักงานสำนัก สำนักบริการวิชาการ มีหน้าที่หลักในการให้บริการด้านเอกสาร ซึ่งมีภาระงานและขั้นตอนการปฏิบัติงานของธุรการ ดังนี้

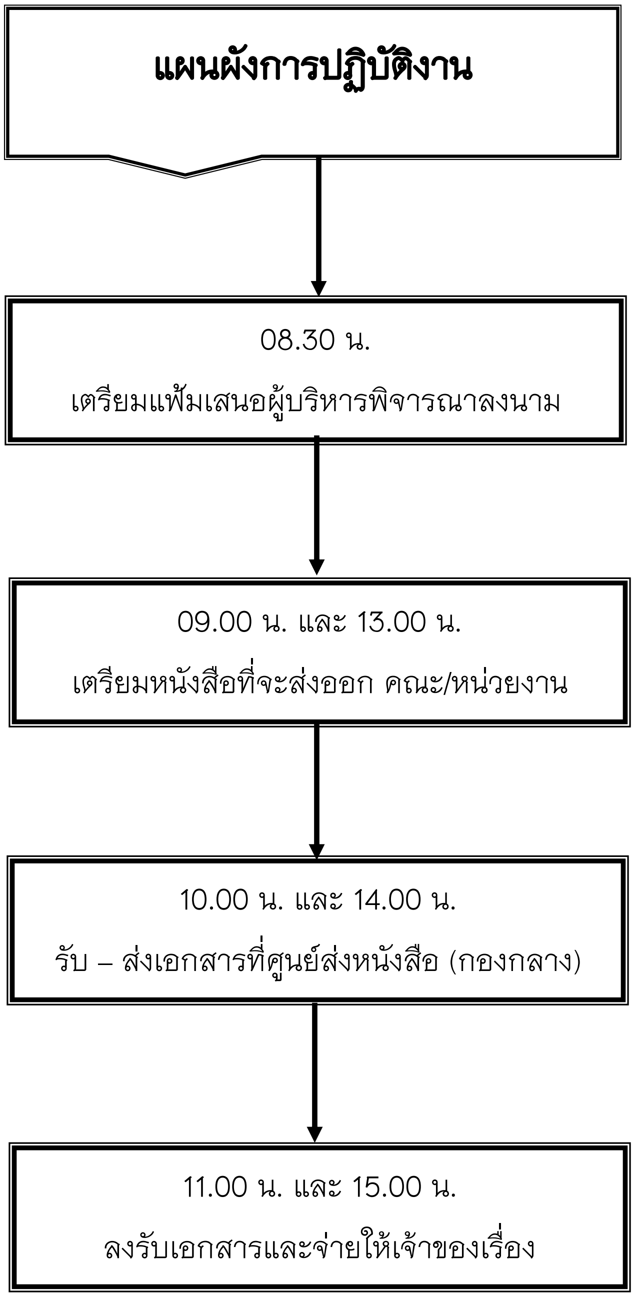
งานธุรการ มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับ และออกเลขหนังสือส่ง ภายใน–ภายนอก มหาวิทยาลัย
2. ให้ข้อเสนอแนะเบื้องต้นในเรื่องที่รับผิดชอบ
3. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำเสนอแฟ้มผู้บริหาร และติดตามแฟ้ม
4. แยกแฟ้มคืนเจ้าของเรื่อง
5. รับ–ส่ง เอกสาร คณะ/หน่วยงาน
6. ร่างพิมพ์ หนังสือราชการทั่วไป
7. จัดแยกเรื่องให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการตามขั้นตอน
8. ลงทะเบียนหนังสือชั้นความลับตามระเบียบของงานสารบรรณ
9. สืบค้นเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
10. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ในส่วนของงานสารบรรณ
11. เบิกจ่ายพัสดุ–ครุภัณฑ์เพื่อใช้ในสำนักงานสำนัก
12. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

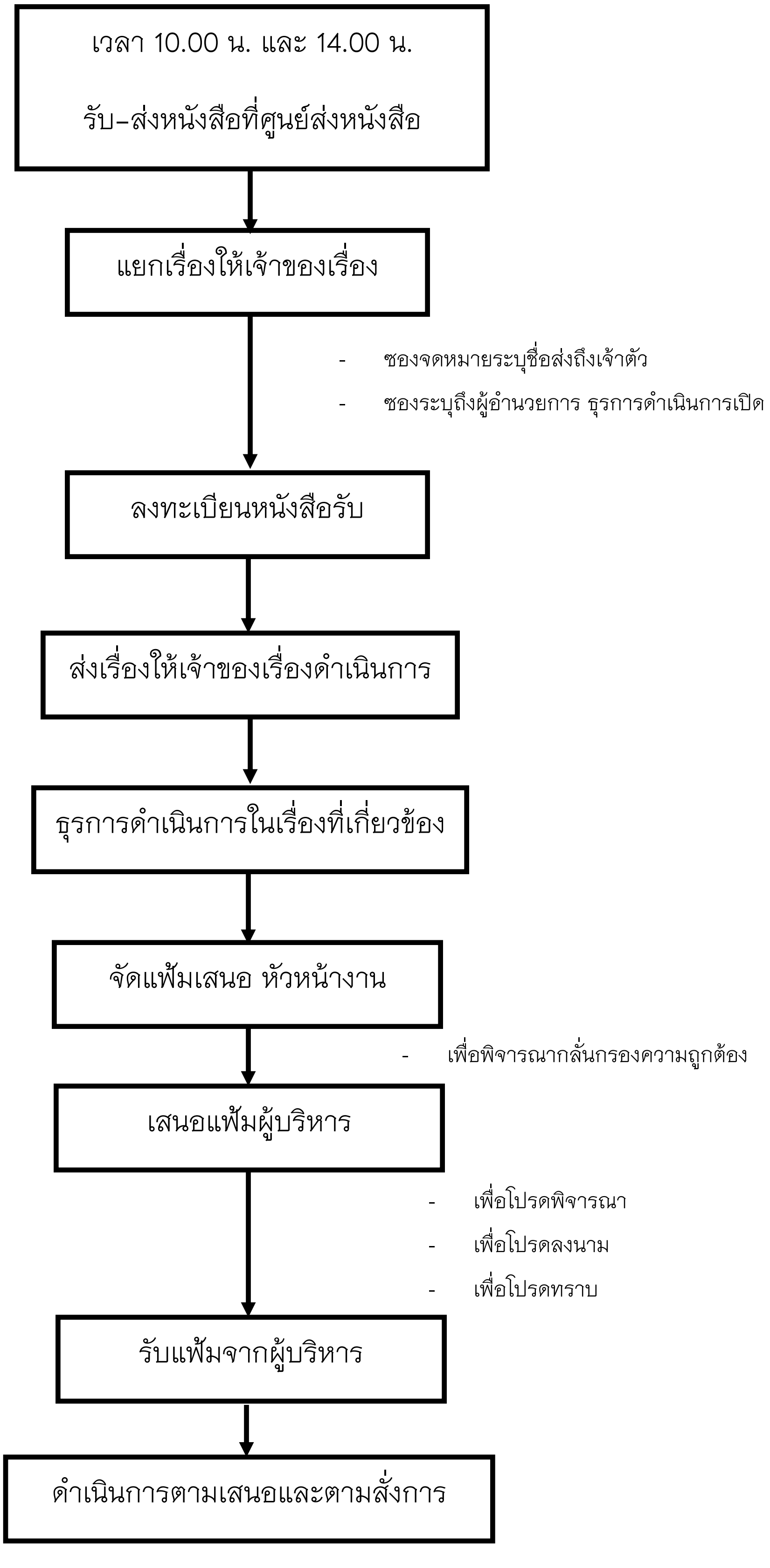
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาระงาน	ขั้นตอนการดำเนินการ
1. การรับ – ส่งเอกสาร - หนังสือรับจากหน่วยงานภายในและภายนอก	1. รับ – ส่ง เอกสารที่ศูนย์รับส่งหนังสือ คณะและหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย จันทร์ – ศุกร์ เวลา 10.00 – 10.30 น. และ เวลา 14.00 – 14.30 น. 2. แยกประเภทเอกสาร 3. ลงรับในทะเบียนหนังสือรับ 4. ส่งเรื่องให้เจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ 5. ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานธุรการ - ธุรการเกษียนหนังสือ 6. นำเสนอหัวหน้างาน และผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการ 7. ดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการ 8. ดำเนินการเรียบร้อยตามกำหนดแล้วนำเอกสารเก็บเข้าแฟ้มตามหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
2. เอกสารออกเลขส่ง - เอกสารที่รับจากเจ้าของเรื่องภายในสำนักบริการวิชาการ - เตรียมสำหรับออกเลขเอกสาร	1. รับเอกสารจากเจ้าของเรื่อง 2. ออกเลขเรียงลำดับในทะเบียนคุมหนังสือส่ง 3. สำเนาเก็บที่งานธุรการ 1 ชุด เจ้าของเรื่อง 1 ชุด 4. ต้นเรื่องส่งให้ คณะและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
3. นำเสนอแฟ้มผู้บริหารและติดตามแฟ้ม	1. รับแฟ้มจากเจ้าของเรื่องเสนอผ่านหัวหน้างาน /ฝ่าย 2. จัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนนำเสนอก่อน 3. นำเสนอแฟ้มผู้บริหาร 4. ผู้บริหารสั่งการ 5. นำแฟ้มคืนเจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

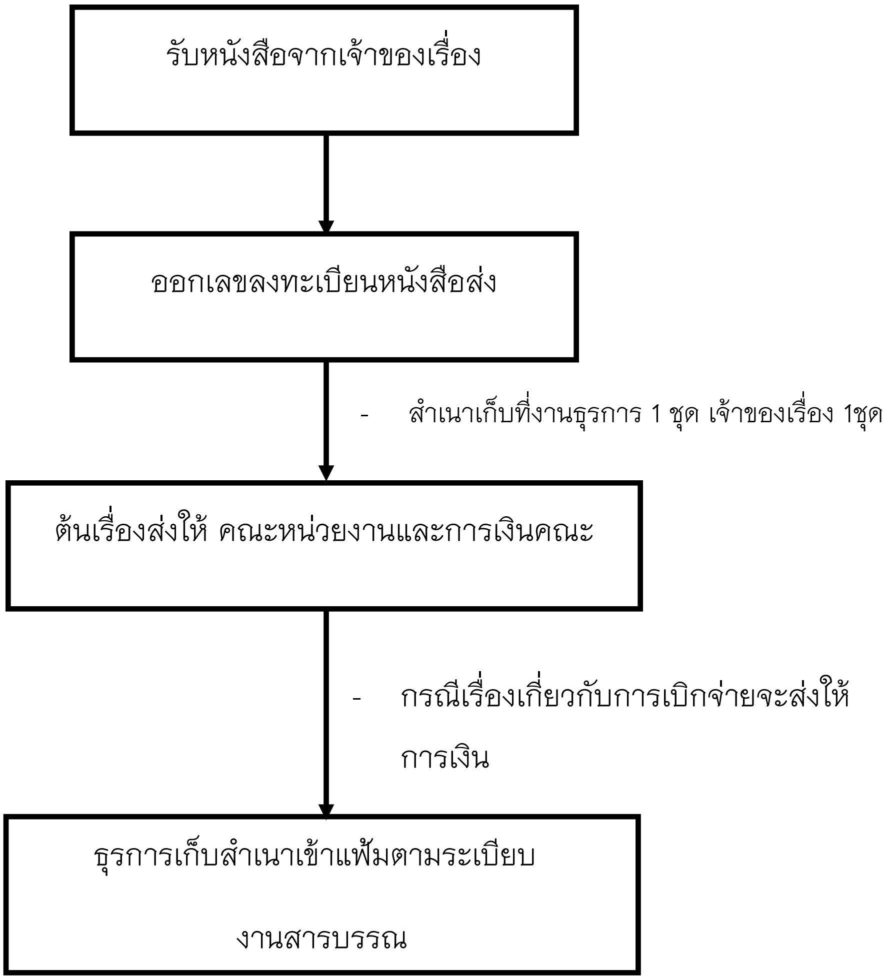
4. สืบค้นข้อมูล	1. เจ้าของเรื่องแจ้งเรื่องที่ต้องการสืบค้น (เรื่องเดิม) 2. ตรวจสอบเอกสาร ว่าจัดเก็บเข้าแฟ้มในหมวดหมู่อะไร 3. สืบค้นจากเครื่องคอมพิวเตอร์ และตู้เก็บแฟ้มเอกสาร 4. สำเนาเอกสารเรื่องที่ต้องการสืบค้นให้เจ้าของเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป
5. ร่าง – พิมพ์ โต้ตอบหนังสือราชการ – หนังสือเกี่ยวกับขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ และงานพิธีต่าง ๆ	1. ศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดเนื้อหาสาระของเรื่อง 2. ระบุชื่อคณะ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้องและชัดเจน 3. เนื้อหาในหนังสือต้องให้ได้ใจความที่ย่อ และสั้นที่สุด 4. เสนอหัวหน้างานเพื่อกลั่นกรองและตรวจทานความถูกต้องของเนื้อหาและใจความ 5. นำเสนอผู้บริหารเพื่อโปรดพิจารณาและลงนาม 6. ออกเลขที่ของส่วนงาน 7. ดำเนินการส่งให้ คณะ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 8. กรณีเป็นหนังสือภายนอก พิมพ์ซองส่งไปรษณีย์
6. สืบค้นเอกสารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์	1. ดำเนินการตรวจสอบและเช็คเอกสารทางผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ 2. Print เอกสาร และนำเสนอผ่านหัวหน้างาน 3. นำเสนอผู้บริหารเพื่อทราบ และพิจารณาต่อไป
7. จัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่	1. จัดทำแฟ้มให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นระเบียบและง่ายต่อการสืบค้นหา 2. เรื่องที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว 3. เก็บเข้าแฟ้มเป็นหมวดหมู่ตามระเบียบงานสารบรรณ
8. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	1. ประสานงานต่างๆ เกี่ยวกับขอรับการสนับสนุนบริจาค ทำบุญ 2. ให้บริการต้อนรับและให้ความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อราชการภายในสำนักบริการวิชาการ 3. ช่วยจัดเตรียมอาหารว่างและเครื่องดื่มในกรณีที่มีการประชุมภายในสำนักงานสำนัก 4. งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา


แผนผังการปฏิบัติงาน
08.30 น.
เตรียมแฟ้มเสนอผู้บริหารพิจารณาลงนาม
09.00 น. และ 13.00 น.
เตรียมหนังสือที่จะส่งออก คณะ/หน่วยงาน
10.00 น. และ 14.00 น.
รับ – ส่งเอกสารที่ศูนย์ส่งหนังสือ (กองกลาง)
11.00 น. และ 15.00 น.
ลงรับเอกสารและจ่ายให้เจ้าของเรื่อง

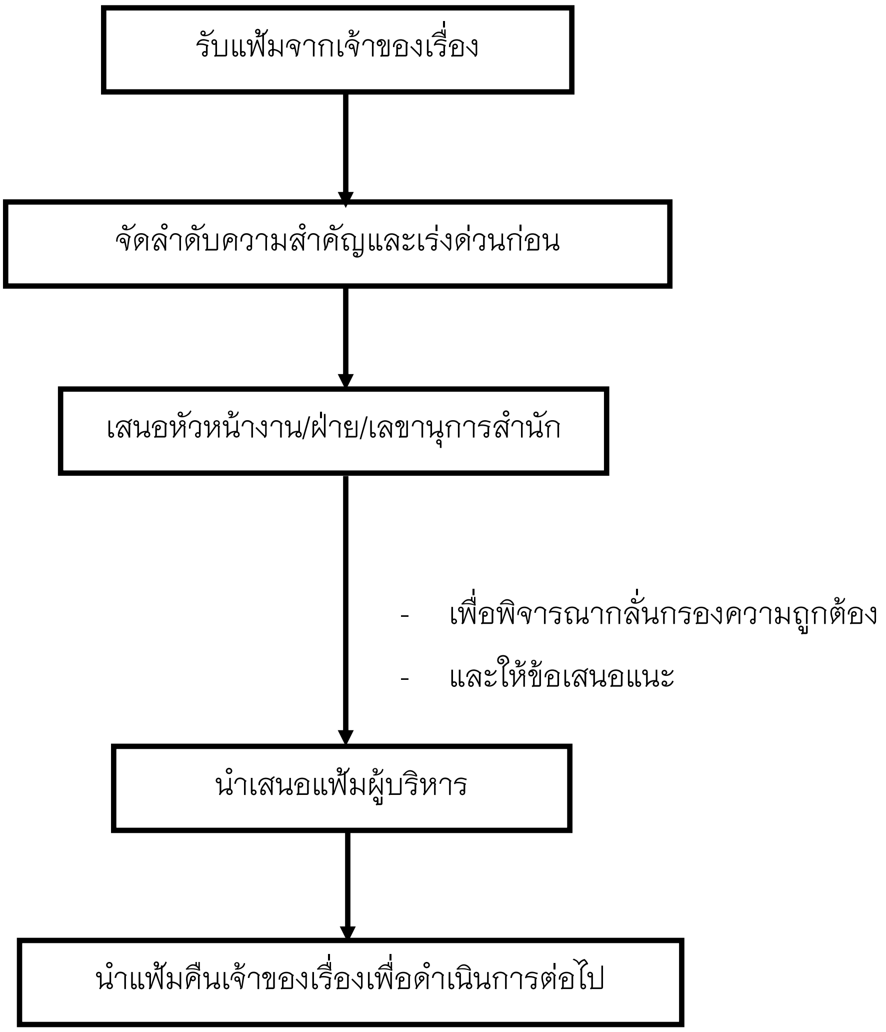
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน รับเอกสาร



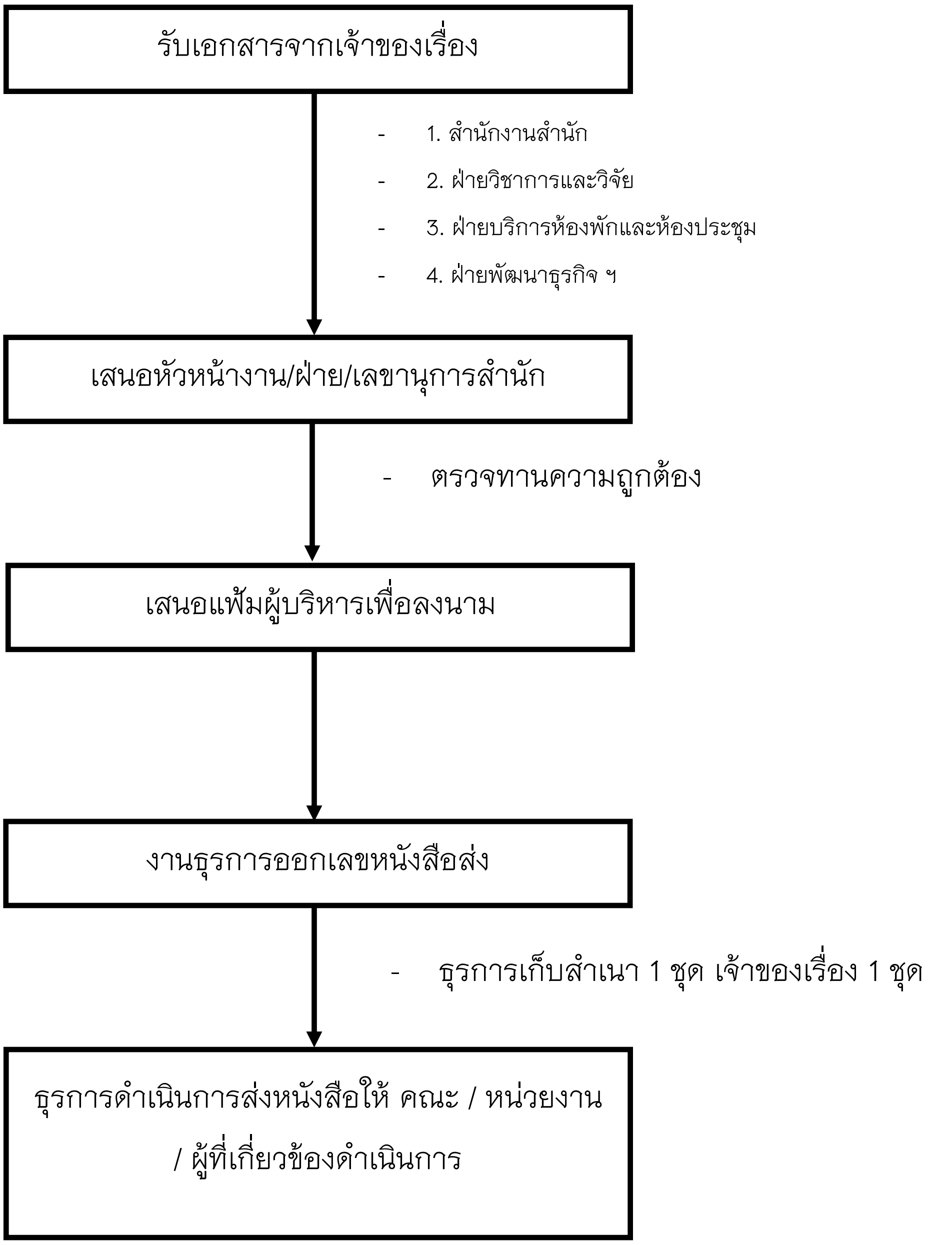
ขั้นตอนการปฏิบัติงานออกเลขส่ง



ขั้นตอนการปฏิบัติงานในการเสนอแฟ้มผู้บริหาร



ขั้นตอนหนังสือส่ง



ขั้นตอนหนังสือรับ

รับเอกสารจากศูนย์ส่งหนังสือ

- นายอาทิตย์–น.ส.นัทธฤดี จะผลัดเปลี่ยนไปรับเอกสาร ในกรณีที่ นายอาทิตย์ หยุดหรือลาพักผ่อน

↓

แยกเรื่องให้เจ้าของเรื่องที่เกี่ยวข้อง

- โดยพิจารณาความเร่งด่วนของเรื่อง

↓

ลงทะเบียนหนังสือรับ

↓

ส่งหนังสือให้เจ้าของเรื่องดำเนินการ

↓

จัดแฟ้มเสนอหัวหน้างาน/ฝ่าย/เลขานุการสำนัก

–เพื่อพิจารณากลั่นกรองความถูกต้อง

↓

เสนอแฟ้มผู้บริหาร

- เพื่อโปรดพิจารณา / สั่งการ
- เพื่อโปรดลงนาม

↓

ตรวจสอบแฟ้มและคืนต้นเรื่องให้เจ้า
ของเรื่องเพื่อดำเนินการตามผู้บริหารสั่งการ